PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Administración

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Oficina General de Administración, Gerente de la Unidad Administrativa, Director Ejecutivo de Administración / Director de Administración, Director Regional de Administración y Finanzas, Director Regional de Administración.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Secretario General.	Gerente General Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y/o control patrimonial, a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Participar, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
2	Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que la conforman.
3	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial.
4	Proponer y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero; así como controlar las acciones propias del sistema de Tesorería, para el pago de las obligaciones contraídas.
5	Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo.
6	Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.
7	Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas que administra, esto es, de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de ser el caso, según los procedimientos y normas legales que los regulan.
8	Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
9	Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución.
10	Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, SUNAT, otras Oficinas Generales de Administración, otras instituciones públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines

Grado Académico requerido

x	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

x	Especializaciones o	En temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas
x	Diplomados	

Título Universitario/Licenciatura requerido

x	SI	(si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario) Maestría deseable en Administración, Gestión Pública o afines
	NO	

Colegiatura requerida

	SI
x	NO

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

SIAF, SIGA	**Sistemas Administrativos:** Gestión de Recursos Humanos (intermedio) Abastecimiento (intermedio) Tesorería (intermedio) Presupuesto (intermedio) Contabilidad (intermedio)

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

	Analista
	Coordinador/Supervisor
X	Jefe de área
	Jefe de departamento
	Gerencia o similar
	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

X	Desde 5 años a 8 años
	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

X	Desde 2 años a 4 años
	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

X	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de Presentaciones		X	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído	no aplica
Inglés				X
Idioma o dialecto local deseable				X

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Genéricas

Orientación a Resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación Efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de Servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en Equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y Mejora Continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de Urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Búsqueda de Información

Investiga, obtiene datos relevantes para el trabajo de su unidad y los comparte con los miembros de su equipo. Utiliza procedimientos para la recopilación y revisión de información para actividades o proyectos de corto y mediano plazo. Es un referente en su especialidad, ya que cuenta siempre con datos actualizados sobre información específica.

Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.